Утвержден

распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Тогучинского района

Новосибирской области

от «26» декабря 2012 года №28-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ № 01**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Тогучин

2012

**Содержание**

1. Общие положения……………………………………………...…………..……..3

2. Содержание контрольного мероприятия …………………….…..……..…....…3

3. Организация контрольного мероприятия …………………………..……....…..5

4. Подготовка к контрольному мероприятию ………………………….………...7

5. Проведение контрольного мероприятия ……………………………………....9

6. Оформление результатов контрольного мероприятия……………..................21

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1Приложение № 2 | Образец оформления приказа на проведение контрольное мероприятиеОбразец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5Приложение № 6 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятияОбразец оформления протокола об административном правонарушении |
| Приложение № 7 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 8 | Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |
| Приложение № 9 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам РК в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 12  | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 13  | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 14 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 16Приложение № 17 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятияОбразец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия. |
| Приложение № 19 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 20 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 21 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля №01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года №21К (854)).

При подготовке Стандарта учитывались стандарты ИНТОСАИ, Стандарт финансового контроля СФК 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", утверждённый Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 02.04.2010 №15К (717).

1. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Ревизионной комиссией Тогучинского района Новосибирской области (далее – РК).
2. Задачами Стандарта являются:
* определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
* определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий РК в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия РК является процесс формирования и использования:

- средств бюджета района;

- средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

* имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;
* муниципальных внутренних и внешних заимствований;
* муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- иных средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества района и средств бюджета района.

В настоящем Стандарте под муниципальными средствами понимается совокупность средств бюджета района и собственности района.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и /или организации, в отношении которых РК осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля РК являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия РК, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Ревизионной комиссии, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального образования.

2.4. Контрольные мероприятия РК в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объекта контроля, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов районной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов бюджета района), а также ожидаемых при этом последствий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности и стратегического аудита устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля РК.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с приказом председателя РК на основании годового плана работы РК.

Образец оформления приказа РК на проведение контрольного мероприятия приведен в Приложении N 1 к Стандарту.

3.3. Дата начала, и срок проведения контрольного мероприятия определяются председателем РК в соответствии с планом работы РК, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и этапов проведения контрольного мероприятия.

Срок контрольного мероприятия составляет не более 25 рабочих дней.

Указанный в приказе о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен, приостановлен приказом председателя РК.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

3.4. Контрольное мероприятие проводится руководителем группы: председателем РК, аудитором, инспектором. В контрольном мероприятии могут участвовать и другие лица на основании приказа председателя РК о проведении контрольного мероприятия. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и организацию работы группы осуществляет руководитель группы.

3.5. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника РК может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники РК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника РК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники РК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Сотрудник РК обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем РК.

3.7. Служебные контакты сотрудников РК с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников РК, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ от 07 февраля 2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями и в пределах полномочий РК. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить председателю РК суть данной ситуации.

3.8. К проведению контрольного мероприятия РК в случае необходимости могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников РК для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, в порядке, предусмотренном Регламентом РК, а также настоящим Стандартом.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

* предварительного изучения предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
* формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.10. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками РК самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и, по необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.3. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

4.4. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.5. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

4.6. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

4.7. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.8. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов РК руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Положением о РК, Регламентом РК.

Образец оформления запроса РК о предоставлении информации приведен в Приложении N 2 к Стандарту.

4.9. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объекта, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.10. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.11. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.12. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия составляется программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении N 3 к Стандарту.

4.13. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении N 4 к Стандарту.

4.14. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 5 к Стандарту.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.4. Фактические данные и информацию сотрудники РК собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.6. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

5.7. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками РК, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.8. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.9. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.11. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального образования Тогучинского района.

5.12. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.13. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудник РК определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральном законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о РК, Регламентом РК, в частности:

* незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.14. Обращения РК в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке и по основаниям, установленным Законом Новосибирской области от 14.02.2003 №99-ФЗ “Об административных правонарушениях в Новосибирской области»

5.15. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.16. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области (далее – КоАП).

5.17. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице (помимо тех, которые указаны, также дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается Председателем РК, а в случае его отсутствия аудитором или инспектором в порядке и по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в Приложении N 6 к настоящему Стандарту.

5.18. В соответствии со ст. 21 Регламента РК по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны РК по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении N 7 к Стандарту.

Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении N 8 к Стандарту.

5.19. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.20. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками РК, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

5.21. Акт составляют и подписывают всеми членами рабочей группы, участвующими в контрольном мероприятии. В случае несогласия, одного из членов рабочей группы, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде членом рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия.

5.22. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта на срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности акта - на срок до 3 суток. Ознакомление с актом производится под расписку.

5.23. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в РК в срок не более 10 рабочих дней после представления акта для ознакомления (ст. 4 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» от 07.10.2011 №111-ОЗ).

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, сотрудник РК в течение 5 рабочих дней от даты поступления замечаний в РК готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение РК на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники РК, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведен в Приложении N 9 к Стандарту.

5.24. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам РК в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.25. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам РК в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске сотрудников РК на указанный объект;

- в создании нормальных условий для работы сотрудников РК;

- в представлении или задержке с представлением информации по запросу РК.

При возникновении указанных случаев сотрудник РК, участвующий в контрольном мероприятии доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в РК на имя председателя РК.

Одновременно сотрудник РК обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю РК.

Председатель РК должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. При необходимости готовится предписание РК по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам РК в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 10 к Стандарту.

5.26. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении N 11 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, сотрудник РК обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю РК.

Председатель РК должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости готовится предписание РК в соответствии с пунктом 5.28 Стандарта.

5.27. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении N 12 к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководителем контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов сотрудник РК передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении N 13 к Стандарту.

5.28. Предписание РК - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования РК, направляемые руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

- выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

Предписание РК по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам РК в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников РК;

- срок исполнения предписания РК.

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, приведен в приложении N 14 к Стандарту.

Предписание РК по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания РК.

Образец оформления предписания РК по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении N 15 к Стандарту.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, готовящихся по результатам контрольного мероприятия.

6.2. По каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объекте и рабочей документации, оформляются результаты контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета или деятельности объекта контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету и муниципальной собственности.

6.4. На основе выводов представляются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектом контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

6.6. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в РК, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ РК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.8. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия (по необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителя объекта по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (при наличии).

6.9. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников РК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта, наносящих прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте раннее проводилось контрольное мероприятие РК, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, об этом указывается в отчете с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении N 16 к Стандарту.

6.10. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию РК в ходе проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объекте;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- иная информация, в том числе в табличном, графическом виде.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия готовятся:

- проекты сопроводительных писем;

- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении N 17 к Стандарту.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в Приложении N 18 к Стандарту.

6.11. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

6.12. В случае необходимости может оформляться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

6.13. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости готовятся следующие документы:

- представление РК;

- предписание РК;

- информационное письмо РК;

- обращение РК в правоохранительные органы.

6.14. Представление РК - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения РК руководителю объекта контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и бесхозяйственности.

Проект представления РК готовится в порядке, установленном ст.26 Регламента РК в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия, а также руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление РК должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении РК дается оценка ущерба для бюджета района, муниципальной собственности и указывается на необходимость мер по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления РК зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления РК по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

6.15. В случае необходимости доведения информации по конкретному контрольному мероприятию, в том числе совместному и иному мероприятию с участием сотрудников РК, до Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области и Главы Тогучинского района Новосибирской области готовится информационное письмо. Объем текстовой части информационного письма РК не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма приведен в Приложении N 20 к Стандарту.

6.16. Обращение РК в правоохранительные органы готовится в случаях, если выявленные на объекте контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение РК в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджет и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним РК;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объекта контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению РК в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объекте с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним РК, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения РК в правоохранительные органы приведен в Приложении N 21 к Стандарту.

Приложение № 1

(пункт 3.2 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |   | № \_\_ |

г. Тогучин

О проведении контрольного мероприятия

На основании Плана работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. №\_\_\_:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень лиц, участвующих в мероприятии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия в соответствии с планом)

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Ознакомлен (ы): Должность, Ф.И.О., личная подпись сотрудника РК, участвующих в мероприятии, дата

Приложение № 2

(пункт 4.8 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb--**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456Тел.: 22-994Факс: 22-994E-mail: rctog@mail.ru |  | Должность руководителяпроверяемого объектаИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯАдресат объект контрольного мероприятия |
|  | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая), *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13,15 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы сотрудников РК)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 3

(пункт 4.12 Стандарта)

**ПРОГРАММА**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы РК на 20\_\_ год)

2. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

4. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, что именно проверяется)

5. Объекты контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

7. Вопросы контрольного мероприятия и состав рабочей группы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы контрольного мероприятия по целям | Объекты контрольного мероприятия | Сроки проведения контрольного мероприятия | Руководитель контрольного мероприятия | Члены рабочей группы |
| 6.1 | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 4

(пункт 4.13 Стандарта)

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур) | Ф.И.О. члена группы | Сроки |
| Начало работы | Окончания работы | Представления материала для подготовки актов |
| 1.2. | а)б)а)б) | ---- |  |  |  |  |

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

 С рабочим планом ознакомлены: *должность, Ф.И.О., личная подпись сотрудника РК, участвующих в мероприятии, дата*

Приложение № 5

(пункт 4.14 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb--**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456Тел.: 22-994Факс: 22994E-mail: rctog@mail.ru |  | Должность руководителяпроверяемого объектаИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯАдресат объект контрольного мероприятия |
|  | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая), *имя отчество*!

Ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы РК на 20\_\_ год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудниками Ревизионной комиссии

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия сотрудников РК)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

В соответствии со статьей 13,15 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Ревизионной комиссии, подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 6

(пункт 5.17 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Протокол N \_\_\_\_**

**о совершении административного правонарушения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" 20\_\_ года

(место составления протокола) (дата составления протокола)

Настоящий протокол составлен в соответствии с Законом Новосибирской области от 14 февраля 2003 года «Об административных правонарушениях в Новосибирской области № 99-ОЗ »

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, (далее по тексту ответственное должностное лицо) является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гражданство, должность)

исполняющий должностные обязанности с "\_\_\_" по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ года, на основании \_\_

(документ о наделении должностными полномочиями)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, где и кем выдан)

Ответственное должностное лицо владеет языком, на котором ведется
производство по делу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким языком владеет)

2. При проведении контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название контрольного мероприятия)

в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, дата, время совершения правонарушения / событие административного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушения, с указание статей КоАП РФ)

3. Ответственному должностному лицу

(фамилия и инициалы ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу
правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подвергался (-лась) ли административному взысканию ранее и за что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ответственному должностному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы ответственного должностного лица)

разъяснены его (её) права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведётся производство об административном правонарушении. В отсутствии указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия и инициалы ответственного должностного лица)

Свидетели (если имеются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, прописка, телефон)

Объяснение ответственного должностного лица по содержанию протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные с моих слов записаны правильно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы ответственного должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., личная подпись, лица, составившего протокол дата

С протоколом ознакомлен(а),

(подпись, Ф.И.О. ответственного должностного лица)

Копию протокола получил(-а)

(подпись, Ф.И.О. ответственного должностного лица)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом ответственное должностное лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, отказался (-ась)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Копию протокола получил(-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. ответственного должностного лица)

Приложение № 7

(пункт 5.18 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ №**

**по результатам контрольного мероприятия**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г №\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы РК на 200\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

1. Лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

С актом ознакомлены:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Копию акта получил:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Заполняется в случае отказа от подписи.

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 8

(пункт 5.18 Стандарта)

 Приложение N 1

 к акту по результатам

 контрольного мероприятия

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

законов и иных нормативных правовых актов, исполнение

которых проверено в ходе контрольного мероприятия

(при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 9

(пункт 5.23 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам  контрольного мероприятия | Текст замечаний  (пояснений) | Решение, принятое по  итогам рассмотрения  замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 10

(пункт 5.25 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ № \_\_\_**

**по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам РК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии сотрудников РК)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам РК в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением ст. \_\_\_\_ (например, 8,13, 15) Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 11

(пункт 5.26 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ №\_\_\_**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного**

**пресечения противоправных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_), на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 12

(пункт 5.27 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ №\_\_\_**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных**

**помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Ревизионной комиссии опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 13

(пункт 5.27 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ №\_\_\_**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" сотрудниками Ревизионной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Сотрудники РК участвующие в контрольном мероприятии:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*(должность) личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 14

(пункт 5.28 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Настоящее предписание вынесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение).

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников Ревизионной комиссии, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам РК в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением ст.\_\_\_ (указать номер статьи) Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 13,16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Ревизионной комиссии.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссии до "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 15

 (пункт 5.29 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Настоящее предписание вынесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение).

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой непосредственный ущерб:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного на основании ст. 13,16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 16

(пункт 6.9 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы РК на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(если установленный в приказе на проведение контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба.

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и другие)

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 17

(пункт 6.10 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb--**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456Тел.: 22-994Факс: 22-994E-mail: rctog@mail.ru |  | Главе Тогучинского района Новосибирской области Председателю Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области  |
|  | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый, *имя отчество*!

Ревизионная комиссия направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на \_\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Ревизионной комиссии « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Ревизионной комиссии (при их наличии))

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на\_ л. в 1 экз.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 18

(пункт 6.10 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

Ревизионная комиссия в соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) провела контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Ревизионной комиссии « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 19

(пункт 6.14 Стандарта)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Настоящее представление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение)

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию до\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения, либо срок может быть не указан).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 20

(пункт 6.15 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb--**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456Тел.: 22-994Факс: 22-994E-mail: rctog@mail.ru |  | Должность ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
|  | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая), *имя отчество*!

 В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению РК (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением председателя Ревизионной комиссии.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Ревизионную коиссию.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 21

(пункт 6.16 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb--**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456Тел.: 22-994Факс: 21-609E-mail: rctog@mail.ru |  | Должность ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
|  | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая), *имя отчество*!

Во исполнение распоряжение председателя Ревизионной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и с Соглашением о порядке взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование правоохранительного органа, с которым подписано РК Соглашение (положение, порядок) о порядке взаимодействия)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним РК)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Ревизионной комиссии.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных Ревизионной комиссией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Ревизионную комиссию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Ревизионной комиссии на \_\_\_ л. в 1экз.

5. Копия предписания (представления) Ревизионной комиссии от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*